



Office Data System

Teorema Next

La fatturazione elettronica B2B

edizione 1.0



Indice

Introduzione	3
Cosa è la fattura elettronica	4
Chi è esonerato dall'emissione della fattura elettronica	5
Come si invia una fattura elettronica	6
Come si riceve una fattura elettronica	9
Come si conservano le fatture elettroniche	10
Aggiornare il programma Teorema	11
Aggiornare le tabelle	14
Aggiornare l'archivio dei clienti	17
Aggiornare l'archivio dei fornitori	18
Creare ed inviare le fatture elettroniche	19
Gestire le fatture elettroniche dei fornitori	21
Il Kit Commercialista	22



Introduzione

Questa guida ha lo scopo di fornire informazioni su cosa è la fattura elettronica e su come aggiornare ed utilizzare il programma Teorema per emettere le fatture elettroniche e memorizzare le fatture elettroniche dei fornitori.

La prima parte di questa guida richiama alcuni passi dell'opuscolo pubblicato all'Agenzia delle Entrate relativamente alla fattura elettronica, mentre la seconda parte spiega sia come aggiornare il programma Teorema che come operare con esso per emettere le fatture elettroniche e gestire quelle dei fornitori ricevute dal Sistema di Interscambio, evidenziando anche le differenze con le modalità operative fino al momento utilizzate per la gestione dei documenti cartacei.

Come potrete leggere nella prima parte di questa guida, esistono diversi modi per inviare (e di ricevere) le fatture in formato XML al Sistema di Interscambio. Il sistema più semplice, economico e consigliato dalla stessa Agenzia delle Entrate per l'invio giornaliero di un numero non eccessivo di fatture è utilizzare la PEC (la posta elettronica certificata).

In alternativa potrete accedere ai portali Internet dell'Agenzia delle Entrate e caricare e scaricare le fatture emesse e ricevute oppure affidarvi ad una azienda specializzata (intermediario) che potrà fare l'invio e la ricezione delle fatture al posto vostro ma, ovviamente, questa soluzione avrà un costo per il servizio offerto; in questi ultimi due casi, inoltre, sarà necessario dotarvi di un codice identificativo (Codice Univoco) rilasciato dall'Agenzia delle Entrate o dall'intermediario.

Teorema utilizzerà il sistema della PEC per l'invio delle fatture elettroniche al Sistema di Interscambio per i seguenti motivi:

la PEC è obbligatoria per la quasi totalità dei Soggetti Iva per cui non vi saranno costi aggiuntivi di trasmissione e ricezione delle fatture (a differenza dei servizi offerti dagli Intermediari); non dovrete attivare alcun nuovo codice né legarvi a qualche operatore per l'invio dei documenti, evitando spiacevoli possibili sorprese dopo il primo periodo di fidelizzazione.

il sistema di invio tramite PEC viene già usato dall'Agenzia delle Entrate per la fatturazione per la Pubblica Amministrazione da alcuni anni per cui è un sistema già collaudato, a differenza dei portali di nuova introduzione che potrebbero soffrire di "problemi di gioventù".

l'Agenzia delle Entrate dovrebbe offrire il servizio di archiviazione delle fatture per cui non dovrete provvedere voi all'archiviazione, né pagare alcun intermediario per questo servizio (in ogni caso Teorema prevederà delle funzioni per agevolarvi nella procedura di archiviazione direttamente presso la vostra sede nel caso decidiate di farla in proprio - salvo verifica ed aggiornamento disposizioni dell'Agenzia delle Entrate).

Naturalmente potrete anche decidere di affidarvi ad un Intermediario (in tal caso Teorema potrà inviare la fattura XML in automatico a questo operatore per il successivo reinvio allo SdI) oppure decidere di caricare manualmente il file XML tramite il portale dell'Agenzia delle Entrate (in tal caso Teorema creerà solo i file XML senza effettuare altra operazione).



Per poter emettere le fatture elettroniche in formato XML dovrete avere installato il programma **Teorema Fatturazione e/o il programma **Teorema Parcellazione** e/o il programma **Teorema Contabilità generale**.**



Per poter gestire le fatture dei fornitori dovrete avere installato il programma **Teorema Gestione acquisti e/o il programma **Teorema Incassi e pagamenti** e/o il programma **Teorema Contabilità ordinaria** e/o il programma **Teorema Contabilità semplificata** e/o il programma **Teorema Contabilità generale**.**



Cosa è la fattura elettronica

Dal 1° gennaio 2019 tutte le fatture emesse, a seguito di cessioni di beni e prestazioni di servizi effettuate tra soggetti residenti o stabiliti in Italia, potranno essere solo fatture elettroniche.

L'obbligo di fattura elettronica, introdotto dalla Legge di Bilancio 2018, vale sia nel caso in cui la cessione del bene o la prestazione di servizio è effettuata tra due operatori Iva (operazioni B2B, cioè Business to Business), sia nel caso in cui la cessione/prestazione è effettuata da un operatore Iva verso un consumatore finale (operazioni B2C, cioè Business to Consumer).

Le regole per predisporre, trasmettere, ricevere e conservare le fatture elettroniche sono definite nel provvedimento n. 89757 del 30 aprile 2018 pubblicato sul sito internet dell'Agenzia delle Entrate.

La fattura elettronica si differenzia da una fattura cartacea, in generale, solo per due aspetti:

- *va necessariamente redatta utilizzando un pc, un tablet o uno smartphone*
- *deve essere trasmessa elettronicamente al cliente tramite il c.d. Sistema di Interscambio (SdI)*

Il SdI è una sorta di "postino" che svolge i seguenti compiti:

- *verifica se la fattura contiene almeno i dati obbligatori ai fini fiscali (art. 21 ovvero 21-bis del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633) nonché l'indirizzo telematico (c.d. "codice destinatario" ovvero indirizzo PEC) al quale il cliente desidera che venga recapitata la fattura*
- *controlla che la partita Iva del fornitore (c.d. cedente/prestatore) e la partita Iva ovvero il Codice Fiscale del cliente (c.d. cessionario/committente) siano esistenti*

In caso di esito positivo dei controlli precedenti, il Sistema di Interscambio consegna in modo sicuro la fattura al destinatario comunicando, con una "ricevuta di recapito", a chi ha trasmesso la fattura la data e l'ora di consegna del documento.

In definitiva, quindi, i dati obbligatori da riportare nella fattura elettronica sono gli stessi che si riportavano nelle fatture cartacee oltre all'indirizzo telematico dove il cliente vuole che venga consegnata la fattura.



Restano valide le regole che consentono di predisporre la c.d. "fattura (elettronica) differita" entro il giorno 15 del mese successivo a quello di effettuazione dell'operazione, nel rispetto delle disposizioni previste dall'articolo 21, comma 4 lett. a), del Dpr n. 633/72. Dal punto di vista operativo, questa disposizione può consentire all'utente di avere più tempo per predisporre e trasmettere al SdI la fattura elettronica, fermo restando l'obbligo di rilasciare al cliente – al momento dell'operazione – un documento di trasporto o altro documento equipollente anche su carta.



Chi è esonerato dall'emissione della e-fattura

Sono esonerati dall'emissione della fattura elettronica solo gli operatori (imprese e lavoratori autonomi) che rientrano nel cosiddetto "regime di vantaggio" (di cui all'art. 27, commi 1 e 2, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111) e quelli che rientrano nel cosiddetto "regime forfettario" (di cui all'art. 1, commi da 54 a 89, della legge 23 dicembre 2014, n. 190).



Gli operatori in regime di vantaggio o forfettario possono comunque emettere fatture elettroniche seguendo le disposizioni del provvedimento del 30 aprile 2018. A tali categorie di operatori si possono aggiungere i "piccoli produttori agricoli" (di cui all'art. 34, comma 6, del Dpr n. 633/1972), i quali erano esonerati per legge dall'emissione di fatture anche rima dell'introduzione dell'obbligo di fatturazione elettronica.



Come si invia una fattura elettronica

Le fatture elettroniche vanno sempre inviate ai propri clienti attraverso il SdI (Sistema di Interscambio), altrimenti sono considerate non emesse.

E' quindi necessario che nel compilare i dati del cliente si inserisca in fattura l'indirizzo telematico comunicato dal cliente (che può essere un "Codice Destinatario" alfanumerico di 7 cifre oppure un indirizzo PEC), altrimenti il "postino" non saprebbe dove recapitare la fattura.

Per trasmettere al SdI il file XML della fattura elettronica ci sono diverse modalità:

- si può utilizzare un servizio online presente nel portale "Fatture e Corrispettivi" che consente l'upload del file XML preventivamente predisposto e salvato sul proprio PC

- si può utilizzare la procedura web ovvero l'App Fatturae messe a disposizione gratuitamente dall'Agenzia delle Entrate

- si può utilizzare una PEC (Posta Elettronica Certificata), inviando il file della fattura come allegato del messaggio di PEC all'indirizzo "sdi01@pec.fatturapa.it"

- si può utilizzare un canale telematico (FTP o Web Service) preventivamente attivato con il SdI.

L'operatore IVA può trasmettere direttamente la fattura elettronica oppure può farla trasmettere, per suo conto, da un soggetto terzo, solitamente un intermediario o un provider che offre servizi specifici proprio di trasmissione e ricezione delle fatture elettroniche.

La creazione di un "canale telematico" FTP o Web Service (precedente punto d) dovrà essere effettuata solo se un'azienda intende creare un canale telematico dedicato e sempre attivo (canale di tipo FTP o Web-Service) tra i suoi server e il Sistema di Interscambio.

Questa procedura, quindi, è rivolta a quegli operatori caratterizzati da un particolare grado di informatizzazione, capaci di gestire con continuità e con costante presidio di personale il sistema informativo collegato al SdI e che devono trasmettere un numero molto rilevante di file fatture elettroniche.

Per attivare questo canale telematico, inoltre, occorre stipulare un "accordo di servizio" con il SdI attraverso l'invio di una "richiesta di accreditamento", cioè compilando un modulo online all'interno del quale vanno inseriti una serie di informazioni tecniche dettagliate (per maggiori informazioni si rimanda alle specifiche tecniche allegate al provvedimento dell'Agenzia delle Entrate del 30 aprile 2018).

Se occorre inviare poche fatture al giorno, è sufficiente utilizzare una PEC ovvero il servizio web del portale "Fatture e Corrispettivi".

Nel caso in cui il cliente non comunichi alcun indirizzo telematico oppure è un consumatore finale ovvero un operatore in regime di vantaggio o forfettario ovvero un piccolo agricoltore, sarà sufficiente compilare solo il campo "Codice Destinatario" con il valore "0000000" ma il fornitore dovrà rilasciare al suo cliente una copia su carta (o inviarla per email) della fattura inviata al SdI comunicandogli anche che potrà consultare e scaricare l'originale della fattura elettronica nella sua area riservata del sito internet dell'Agenzia delle Entrate.

Cosa fa il Sistema di Interscambio quando riceve una fattura

Come anticipato, le fatture elettroniche vanno sempre inviate ai propri clienti attraverso il SdI (Sistema di Interscambio), altrimenti sono considerate non emesse.

Una volta che il file della fattura elettronica è stato trasmesso al SdI, quest'ultimo esegue alcuni controlli e, se tali controlli sono superati, trasmette il file all'indirizzo telematico presente nella fattura. I tempi in cui il SdI effettua le operazioni di controllo e consegna della fattura possono variare da pochi minuti ad un massimo di 5 giorni nel caso in cui è molto elevato il numero di fatture che stanno pervenendo al SdI in quel momento.

I principali controlli eseguiti sono:

- verifica che siano presenti almeno le informazioni minime obbligatorie previste per legge (art. 21 ovvero 21-bis del Dpr n. 633/1972), cioè - in generale - gli estremi identificativi del fornitore e del cliente, il numero e la data della fattura, la descrizione della natura, quantità e qualità del bene ceduto o del servizio prestato, l'imponibile, l'aliquota e l'Iva



- verifica che i valori della partita Iva del fornitore (cedente/prestatore) e della partita Iva oppure del Codice Fiscale del cliente (cessionario/committente) siano esistenti, cioè presenti in Anagrafe Tributaria
- verifica che sia inserito in fattura l'indirizzo telematico dove recapitare il file, cioè che sia almeno compilato il campo «Codice Destinatario»
- verifica che ci sia coerenza tra i valori dell'imponibile, dell'aliquota e dell'Iva (ad esempio, se l'imponibile è 100 euro, l'aliquota è 22%, l'Iva sia di 22 euro).



Per tutte le fatture elettroniche inviate a privati (altri operatori Iva o consumatori finali), il SdI accetta anche file non firmati digitalmente. Nel caso in cui, però, il file della fattura elettronica sia firmato digitalmente, il SdI esegue controlli sulla validità del certificato di firma. Il SdI controlla inoltre che il file della stessa fattura elettronica non sia stato già inviato (duplicato).

Caso fattura scartata

Se uno o più dei controlli sopra descritti non va a buon fine, il SdI "scarta" la fattura elettronica e invia al soggetto che ha trasmesso il file una ricevuta di scarto all'interno della quale sarà anche indicato il codice e una sintetica descrizione del motivo dello scarto (per spiegazioni più dettagliate di tali motivi si rimanda alle specifiche tecniche allegate al provvedimento dell'Agenzia delle Entrate del 30 aprile 2018).

La ricevuta di scarto viene trasmessa dal SdI alla medesima PEC o al medesimo canale telematico (FTP o Web Service) da cui ha ricevuto la fattura elettronica.

Inoltre, la ricevuta di scarto viene sempre messa a disposizione nell'area autenticata "Consultazione . Monitoraggio dei file trasmessi" del portale "Fatture e Corrispettivi", sia quando viene inviata con il servizio online del medesimo portale, sia quando viene inviata con la procedura web o l'App Fatturae gratuite sia quando la fattura viene inviata con PEC o canale telematico.

Se la fattura elettronica è stata scartata dal SdI occorrerà correggere l'errore che ha prodotto lo scarto e inviare nuovamente al SdI il file della fattura corretta: al riguardo si consiglia di ricompilare la fattura con la stessa data e numerazione di quella scartata (per maggiori informazioni su questa tematica si rimanda alla circolare 13/E del 2 luglio 2018).

Caso fattura accettata

Se i controlli sopra descritti vanno a buon fine, il SdI recapita la fattura elettronica all'indirizzo telematico che legge nel file della fattura (campi "Codice Destinatario" e "PEC Destinatario") e invia al soggetto che ha trasmesso il file una ricevuta di consegna all'interno della quale sono indicate la data e l'ora esatta in cui è avvenuta la consegna.

Nella ricevuta, inoltre, è riportato il nome che è stato assegnato al file dal soggetto che ha predisposto la fattura, un numero - attribuito dal SdI - che identifica univocamente il file della fattura e un ulteriore codice - definito hash - che consente di garantire l'integrità del file stesso.

Inoltre, un duplicato della fattura elettronica è sempre messo a disposizione sia del cliente che del fornitore nelle loro rispettive aree riservate di "Consultazione . Dati rilevanti ai fini IVA" del portale "Fatture e Corrispettivi". Il duplicato della fattura elettronica ha lo stesso valore giuridico del file originale della fattura.

Nel caso in cui la casella PEC ovvero il canale telematico FTP o Web Service, dove il SdI prova a recapitare il file della fattura, non fossero attivi (ad esempio se la casella PEC è piena ovvero il server del canale telematico è momentaneamente spento), il SdI leggendo il numero di partita Iva ovvero il Codice Fiscale del cliente all'interno della fattura mette comunque a disposizione il duplicato della fattura nell'area riservata di "Consultazione . Dati rilevanti ai fini IVA" del portale "Fatture e Corrispettivi".

In tale situazione, il SdI invia al soggetto che ha trasmesso il file una ricevuta di impossibilità di consegna all'interno della quale è indicata la data di messa a disposizione del file al cliente.

In questo caso la fattura si considera emessa per il fornitore ma non ancora definitivamente ricevuta (ai fini fiscali) dal cliente. Per tale motivo, è importante che il fornitore (cedente/prestatore) avvisi il cliente - per vie diverse dal SdI (ad esempio tramite email, telefono o altro contatto) - che la fattura elettronica è a sua disposizione nell'area riservata, in modo tale che quest'ultimo possa consultarla e scaricarla dalla predetta area: la data di decorrenza della detraibilità dell'Iva, per il cliente, scatterà dal momento di visualizzazione/scarico della fattura.

Nell'area riservata di "Consultazione Dati rilevanti ai fini IVA" del portale "Fatture e Corrispettivi" sia il fornitore che il cliente potranno agevolmente individuare le fatture elettroniche consegnate (per le quali è



stata emessa una ricevuta di consegna) da quelle che, per problemi del canale di ricezione del cliente, non sono state consegnate ma solo messe a disposizione sul portale (per le quali è stata emessa una ricevuta di impossibilità di consegna)

Qualora il fornitore abbia compilato – in fattura – solo il campo “Codice Destinatario” con il valore “0000000” (caso in cui il cliente non comunichi alcun indirizzo telematico oppure è un consumatore finale ovvero un operatore in regime di vantaggio o forfettario ovvero un piccolo agricoltore), la fattura sarà sempre messa a disposizione del cliente nella sua area di “Consultazione . Dati rilevanti ai fini IVA” del portale “Fatture e Corrispettivi”.

Ai fini della esigibilità e detraibilità dell’Iva, in sintesi, si ricorda che:

- per il fornitore, ogni qual volta il SdI invia una ricevuta di consegna o una ricevuta di impossibilità di consegna, la fattura si considera emessa e la data di esigibilità coincide con la data riportata nella fattura (al contrario, una ricevuta di scarto determina che la fattura non è mai stata emessa e occorre correggere l'errore in essa contenuto e ritrasmetterla al SdI)

- per il cliente, ogni qual volta il SdI consegna la fattura, la stessa si considera ricevuta e la data a partire dalla quale può essere detratta l’Iva coincide con quella della consegna del documento; nel caso in cui la fattura superasse i controlli ma il SdI non riuscisse a consegnarla per problemi del canale telematico a cui tenta di recapitarla, la data dalla quale può essere detratta l’Iva coincide con quella di “presa visione” (da parte del cliente) della fattura nell’area riservata “Consultazione . Dati rilevanti ai fini IVA” del portale “Fatture e Corrispettivi”.

Caso fattura non recapitabile

Una situazione particolare è rappresentata dal caso in cui lo SdI non riesca a recapitare la fattura al cliente, a causa:

della casella PEC del cliente piena;

del canale telematico (FTP o Web Service) del cliente non attivo (es.: momentaneamente spento);

della mancata indicazione in fattura di PEC e Codice destinatario, non comunicati dal cliente, il quale non ha proceduto a registrare il proprio indirizzo telematico sul sito Fatture e Corrispettivi

In tal caso lo SdI vi invierà una ricevuta di impossibilità di consegna, all’interno della quale è indicata la data di messa a disposizione del file al cliente nella sua area riservata sul sito Fatture e corrispettivi.

In questo caso la fattura si considera emessa per il fornitore ma non ancora definitivamente ricevuta (ai fini fiscali) dal cliente. Per tale motivo, è importante che il fornitore (cedente/prestatore) avvisi il cliente per vie diverse dal SdI (ad esempio tramite email, telefono o altro contatto) che la fattura elettronica è a sua disposizione nell’area riservata, in modo tale che quest’ultimo possa consultarla e scaricarla dalla predetta area: la data di decorrenza della detraibilità dell’Iva, per il cliente, scatterà dal momento di visualizzazione/scarico della fattura.



Come si riceve una fattura elettronica

Una volta ricevuta la fattura dal fornitore (o dal suo intermediario) e in caso di esito positivo dei controlli previsti, il SdI consegna la fattura elettronica all'indirizzo telematico presente nella fattura stessa. Pertanto, la fattura elettronica verrà recapitata alla casella PEC (Posta Elettronica Certificata) ovvero al canale telematico (FTP o Web Service) che il cliente avrà comunicato al suo fornitore e che quest'ultimo (o il suo intermediario) avrà correttamente riportato nella fattura.

L'operatore Iva può decidere di ricevere la fattura ad un indirizzo PEC direttamente a lui intestato o su un canale telematico (FTP o Web Service) direttamente da lui gestito oppure può farla ricevere, per suo conto, da un soggetto terzo, solitamente un intermediario o un provider che offre servizi specifici proprio di trasmissione e ricezione delle fatture elettroniche.

In definitiva, il "postino" (SdI) consegna le fatture elettroniche all'indirizzo PEC o sul canale telematico (FTP o Web Service) che legge dalla fattura, indipendentemente se questi sono direttamente riconducibili al cliente o meno.

Per essere quindi sicuri di ricevere correttamente una fattura, è indispensabile comunicare in modo chiaro e tempestivo al fornitore non solo la propria partita Iva e i propri dati anagrafici, come accadeva con le fatture tradizionali, ma anche l'indirizzo telematico (PEC ovvero Codice Destinatario di 7 cifre) che il fornitore dovrà riportare nella fattura affinché il SdI sia in grado di consegnare la fattura stessa.

Si ribadisce che nel caso in cui il cliente non registri al SdI l'indirizzo telematico ovvero non comunichi alcun indirizzo telematico (PEC o Codice Destinatario di 7 cifre identificativo di un canale FTP o Web Service) al fornitore, e quest'ultimo inserisca il valore "0000000" nel campo Codice Destinatario della fattura, l'unico modo di recuperare la fattura elettronica per il cliente sarà quello di accedere nella sua area riservata di "Consultazione . Dati rilevanti ai fini IVA" del portale "Fatture e Corrispettivi".

Se il cliente è un consumatore finale, un operatore in regime di vantaggio o forfettario, o un piccolo agricoltore, il fornitore dovrà rilasciargli una copia su carta (o per email) della fattura inviata al SdI ricordandogli che potrà consultare e scaricare l'originale della fattura elettronica nella sua area riservata del sito internet dell'Agenzia delle Entrate (per gli operatori Iva tale area è quella denominata "Consultazione Dati rilevanti ai fini IVA" del portale "Fatture e Corrispettivi").



Tramite il sito Fatture e corrispettivi dell'Agenzia delle Entrate potrete pre-registrare l'indirizzo telematico (PEC o Codice univoco) tramite il quale ricevere tutte le fatture elettroniche. Riceverete quindi tutti i documenti con il canale prescelto indipendentemente dall'indirizzo inserito nel file XML dall'emittente della fattura: potrete anche non comunicare la vostra PEC o il vostro codice univoco ai fornitori in quanto il Sistema di Interscambio riconoscerà la fattura dalla vostra partita iva e la invierà automaticamente all'indirizzo telematico preregistrato.



Come si conservano le fatture elettroniche

Per legge (art. 39 del Dpr n. 633/1972) sia chi emette che chi riceve una fattura elettronica è obbligato a conservarla elettronicamente.

La conservazione elettronica, tuttavia, non è la semplice memorizzazione su PC del file della fattura, bensì un processo regolamentato tecnicamente dalla legge (CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale). Con il processo di conservazione elettronica a norma, infatti, si avrà la garanzia – negli anni – di non perdere mai le fatture, riuscire sempre a leggerle e, soprattutto, poter recuperare in qualsiasi momento l'originale della fattura stessa (così come degli altri documenti informatici che si decide di portare in conservazione).

Il processo di conservazione può essere effettuato direttamente dall'emittente delle fatture, da un terzo intermediario oppure direttamente dall'Agenzia delle Entrate.

L'Agenzia delle Entrate infatti mette gratuitamente a disposizione un servizio di conservazione elettronica a norma per tutte le fatture emesse e ricevute elettronicamente attraverso il Sistema di Interscambio. Tale servizio è, come gli altri descritti in questa guida, accessibile dall'utente dalla sua area riservata del portale "Fatture e Corrispettivi".

Ulteriori informazioni su questo argomento verranno pubblicate a breve.



Aggiornare il programma Teorema

La fatturazione elettronica richiede la gestione e la memorizzazione di molte informazioni aggiuntive per cui l'aggiornamento per la fatturazione elettronica è stato realizzato per la versione **NEXT** del programma Teorema, che consente di gestire archivi più ampi e quindi in grado di accogliere tutte le informazioni aggiuntive richieste.

Aggiornamento da versione NEW a versione NEXT

Se state utilizzando una versione diversa dalla versione **NEXT** di Teorema (lo potrete dedurre facilmente dalla videata di benvenuto del programma oppure dalla barra del titolo sopra i menu), dovrete aggiornare il programma in uso utilizzando il CD aggiornamenti ricevuto in fase di adesione della formula di assistenza Teorema full-ass o in fase di ultimo rinnovo della stessa, nel seguente modo:

*Effettuate, solo per sicurezza, una copia della cartella **TEOWIN** presente nel disco **C:** del computer (o in altro disco se avete spostato la cartella dopo l'installazione automatica):*

- entrate in **ESPLORA RISORSE** o **RISORSE DEL COMPUTER**
- aprite il disco **C:** (o altro disco se la cartella **TEOWIN** è stata spostata)
- fate clic con il tasto destro del mouse sulla cartella **TEOWIN** e selezionate la voce **COPIA**
- fate clic sempre con il tasto destro del mouse in un punto della videata dove non ci sono cartelle e selezionate **INCOLLA**

*Si dovrebbe creare automaticamente una cartella denominata **COPIA DI TEOWIN** oppure **TEOWIN - COPIA***

*Installare il CD aggiornamenti, selezionando di installare la versione **NEXT***

Una volta terminata l'installazione dell'aggiornamento alla versione **NEXT**, eseguite il programma Teorema, entrate nell'archivio clienti ed eseguite il riordino; fate lo stesso con l'archivio fornitori e con l'archivio articoli se disponibili



*Se utilizzate una versione antecedente al 2012, prima di installare la versione **NEXT** di Teorema, installate la versione **NEW**, eseguite il programma Teorema ed entrate nelle varie tabelle e senza modificare nulla, uscite confermando le videate; infine uscite dal programma Teorema ed installate la versione **NEXT***



Se state utilizzando una versione personalizzata del programma Teorema, cioè con moduli di programma modificati appositamente per voi dati tecnici di Office Data System, prima di effettuare qualsiasi aggiornamento contattate il supporto di assistenza Tecnica per verificare la compatibilità delle modifiche con i nuovi programmi.

La versione **NEXT** di Teorema introduce tante novità rispetto la versione **NEW**, a partire da nuovi database più ampi e in grado di memorizzare molte più informazioni rispetto le versioni precedenti. Le modifiche apportate ai database consentono la memorizzazione di:

Tabelle

Aumento a 16 codici iva + 16 codici esenzione

Archivio clienti

*nuove destinazioni e sedi secondarie (fino ad un massimo di 4)
nuovi riferimenti personale con dati per il nome, i recapiti telefonici e mail (fino ad un massimo di 6)
nuove note generali relative al cliente con icona di affidabilità
nuovi campi annotazioni stampabili sui documenti
nuovi dati fiscali dati della persona fisica o giuridica
nuovi dati fiscali relativi allo stato esterno*



Archivio fornitori

nuove sedi secondarie (fino ad un massimo di 4)
nuovi riferimenti personale con dati per il nome, i recapiti telefonici e mail (fino ad un massimo di 6)
nuove note generali relative al fornitore con icona di affidabilità
nuovi campi annotazioni stampabili sui documenti
nuovi dati fiscali dati della persona fisica o giuridica
nuovi dati fiscali relativi allo stato esterno

Archivio articoli

aumento a 4 prezzi di listino
aumento a 20 caratteri per il codice e a 50 caratteri per la descrizione
nuovi campi descrittivi aggiuntivi (fino ad un massimo di 10)
nuovi campi per gestione lotti (tramite apposito kit di prossima pubblicazione)

Archivio fatture

aumento a 16 codici iva + 16 codici di esenzione
aumento a 6 scadenze
aumento a 6 versamenti ritenute d'acconto
nuovi campi per descrivere il pagamento effettuato o ricevuto

Archivio movimenti magazzino

maggiore spazio per la descrizione del movimento di magazzino
memorizzazione del PDF del DDT

Archivio ordini

maggiore spazio per la descrizione del movimento di magazzino
memorizzazione del PDF dell'ordine

Archivio preventivi

maggiore spazio per la descrizione del movimento di magazzino
memorizzazione del PDF del preventivo

Archivio movimenti contabili

maggiore spazio per la descrizione del movimento contabile

Le principali modifiche operative riguardano le funzioni:

Funzioni di stampa e files PDF

nuovo aspetto grafico di tabulati e prospetti
stampa PDF e generazione mail indipendente dalla stampa del prospetto
stampa logo su documenti più veloce e possibilità di usare loghi più grandi

Clienti & Fornitori

Possibilità di identificare il cliente o il fornitore con una icona di affidabilità sempre visibile, oltre ad un commento
Nuova lista di selezione dei clienti e fornitori
Nuovi campi per memorizzare sedi diverse
Nuovi campi per memorizzare i riferimenti di persone con numeri di telefono personali, indirizzi mail e note

Articoli

Codice articolo aumentato a 20 caratteri, descrizione articolo aumentata a 50 caratteri, descrizioni aggiuntive di 50 caratteri fino ad un massimo di 10 righe
Gestione di 4 prezzi di listino
Supporto per la gestione di lotti e scadenze (kit di prossima pubblicazione)
Nuova lista di selezione degli articoli nei documenti con possibilità di riordino sia per codice che per descrizione e selezione articoli anche per descrizione
Automatizzato il riordino dei codici a barre

Fatture

Possibilità di memorizzare fino a 16 codici iva, 16 codici di esenzione e 6 scadenze di pagamento
Possibilità di selezionare gli articoli anche per descrizione con riordino della lista
Possibilità di generare il PDF della fattura senza dover stampare il documento
Possibilità di inviare il documento via mail al cliente senza dover stampare il documento
Stampa della fattura più veloce e con possibilità di utilizzo di loghi di maggiori dimensioni
Possibilità di differenziare l'emissione delle ricevute bancarie sulle diverse rate
Maggior integrazione con il modulo di gestione delle ritenute d'acconto



DDT

*Possibilità di selezionare gli articoli anche per descrizione con riordino della lista
Possibilità di generare il PDF del DDT senza dover stampare il documento
Possibilità di inviare il documento via mail al cliente senza dover stampare il documento
Stampa del DDT più veloce e con possibilità di utilizzo di loghi di maggiori dimensioni
Possibilità memorizzare il PDF del DDT per poterlo successivamente rivedere/ristampare*

Ordini

*Possibilità di selezionare gli articoli anche per descrizione con riordino della lista
Possibilità di generare il PDF dell'ordine senza dover stampare il documento
Possibilità di inviare il documento via mail al cliente o al fornitore senza dover stampare il documento
Stampa dell'ordine più veloce e con possibilità di utilizzo di loghi di maggiori dimensioni
Possibilità memorizzare il PDF dell'ordine per poterlo successivamente rivedere/ristampare*

Preventivi

*Possibilità di selezionare gli articoli anche per descrizione con riordino della lista
Possibilità di generare il PDF del preventivo senza dover stampare il documento
Possibilità di inviare il documento via mail al cliente senza dover stampare il documento
Stampa del preventivo più veloce e con possibilità di utilizzo di loghi di maggiori dimensioni
Possibilità memorizzare il PDF del preventivo per poterlo successivamente rivedere/ristampare*

Movimenti di magazzino

Possibilità di memorizzare descrizioni dei movimenti più lunghe

Movimenti contabili

*Possibilità di memorizzare descrizioni dei movimenti più lunghe
Nuova lista di selezione dei conti con possibilità di ricerca anche per descrizione, riordino per codice conto o per descrizione conto
Nuove funzioni di apertura e chiusura contabile con anteprima dei movimenti*



Per poter utilizzare la versione NEXT di Teorema sarà necessario convertire gli archivi al nuovo formato. Questa operazione è del tutto automatica e verrà eseguita solo la prima volta che verrà utilizzata la nuova versione di Teorema. Una volta convertiti gli archivi, questi non saranno più visibili alle versioni precedenti per cui è consigliabile eseguire una copia di sicurezza prima di aggiornare Teorema alla nuova versione NEXT.

Aggiornamento per la fatturazione elettronica

Potrete aggiornare il programma Teorema **NEXT** alla fatturazione elettronica in modalità completamente automatica utilizzando la funzione **SCARICA AGGIORNAMENTI** proposta dal menu **INTERNET** oppure richiedendo l'invio degli aggiornamenti tramite e.mail.

Nei paragrafi successivi sono descritte le modifiche apportate al programma e le impostazioni necessarie per poter attivare la fatturazione elettronica



Aggiornare le tabelle

Una volta installato l'aggiornamento per la fatturazione elettronica occorre aggiornare alcune tabelle in quanto occorre memorizzare i dati richiesti dal nuovo sistema di fatturazione.

Dati azienda

La tabella dei dati dell'azienda deve essere integrata con i nuovi dati richiesti per la fattura elettronica per cui è necessario entrare nella funzione **MODIFICA AZIENDA**, proposta dal menu **AZIENDE**.

Il primo riquadro consente di inserire la denominazione della vostra attività (non necessariamente la ragione sociale effettiva: ad esempio una ditta individuale potrà inserire una denominazione diversa dal semplice cognome e nome del titolare), indicare l'anno di riferimento della gestione ed eventualmente selezionare una azienda di collegamento per gestire i dati dello scorso anno nei prospetti con ricerche su più anni (scadenziari, conteggi iva ecc).

Il riquadro **DATI FISCALI** consente di inserire i dati fiscali esatti, quindi la ragione sociale o il nome e cognome dell'imprenditore individuale e tutti gli altri dati fiscali richiesti.

Compilate il campo **ID PAESE** con la sigla a 2 lettere della vostra nazionalità (per i soggetti italiani occorre indicare **IT**).

Compilate il campo **ID CODICE** con il codice fiscale del paese di appartenenza (per i soggetti italiani occorre reinserire il codice fiscale).

Compilate infine il campo **CODICE ASSEGNATO DA AE** con il codice univoco eventualmente assegnato dall'Agenzia delle Entrate.

Il riquadro **SEDI ED INDIRIZZI** consente di indicare l'indirizzo della sede principale, l'indirizzo della eventuale sede della stabile organizzazione (solo per i soggetti per la quale questa informazione è richiesta) ed infine l'indirizzo della sede operativa se diverso dalla sede principale.

E' necessario compilare anche il campo Provincia ed il campo Nazione: in questo campo dovrete inserire la sigla a 2 lettere della vostra nazionalità (per i soggetti italiani occorre indicare **IT**).

L'ultimo riquadro **RECAPITI TELEFONICI E MAIL** consente di indicare i recapiti telefonici e l'indirizzo mail da riportare nel file XML della fattura elettronica.

Clickando sul bottone **NOTE** potrete inserire delle annotazioni stampabili sui documenti (fatture di cortesia, ddt, ordini, preventivi ecc), personalizzare i vari prospetti con 3 righe descrittive (inserite ad esempio la vostra intestazione) ed altre annotazioni generiche.



Non utilizzate caratteri accentati o simboli particolari tipo & \$ £ ° ^ | ecc in quanto non sono accettati dal Sistema di Intercambio: una fattura contenente lettere accentate o simboli verrà scartata automaticamente

Tabella codici iva

La tabella dei codici iva è stata aggiornata per poter prevedere la tipologia del contributo integrativo applicato in fattura dai professionisti; inoltre è prevista la possibilità di personalizzare il nome dei registri iva (sezionali).

Tabella modalità di pagamento

La tabella delle modalità di pagamento è stata aggiornata per poter prevedere la tipologia di pagamenti previsti dalla struttura della fattura elettronica (codici da MP01 a MP22) per cui sarà necessario associare a ciascuna forma di pagamento memorizzata, la corretta tipologia (ad esempio MP01 Contanti, MP05 Bonifico, MP12 Riba ecc).

Tabella impostazioni fattura elettronica

La tabella delle impostazioni della fattura elettronica è stata completamente ristrutturata rispetto la precedente versione nata per la fatturazione PA, e consente di selezionare le cartelle ove memorizzare i files in formato XML delle fatture emesse e ricevute, ed altre informazioni utili per la fatturazione elettronica.



Il riquadro **FATTURE EMESSE VERSO SOGGETTI IVA E PRIVATI** consente di selezionare la cartella ove il programma dovrà memorizzare i files XML delle fatture emesse nei confronti di soggetti iva e di privati, che dovranno essere inviate al Sistema di Interscambio (SdI) e la cartella ove memorizzerete i files XML di conferma di accettazione ricevute dal Sistemi di Interscambio.

Potrete inoltre attivare l'invio automatico delle fatture XML al Sistema di Interscambio (abilitando l'apposita casella di controllo) ed inserire l'indirizzo PEC attribuito dallo SdI: la prima fattura inviata dovrà essere inoltrata all'indirizzo generico **sdi01@pec.fatturapa.it**: il Sistema di Interscambio vi risponderà assegnandovi una PEC personalizzata alla quale inviare le prossime fatture per cui sostituire in questo campo l'indirizzo PEC generico con l'indirizzo PEC personale.



Sempre in questa sezione potrete selezionare se emettere fatture cartacee oppure se emettere fatture elettroniche (nel caso decidiate di iniziare ad emettere fatture elettroniche prima del 01/01/2019, verificare con il vostro consulente fiscale la fattibilità e le normative fiscali cui adeguarsi)



l'indirizzo PEC generico **sdi01@pec.fatturapa.it** è valido alla stampa del presente manuale: controllate che non vi siano stati aggiornamenti o modifiche da parte dell'Agenzia delle Entrate

Il riquadro **FATTURE EMESSE VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE** consente di selezionare la cartella ove il programma dovrà memorizzare i files XML delle fatture emesse nei confronti della Pubblica Amministrazione (fatturePA) che dovranno essere inviate al Sistema di Interscambio (SdI) e la cartella ove memorizzerete i files XML di conferma di accettazione ricevute dal Sistemi di Interscambio.

Nel caso il programma utilizzato per apporre la firma elettronica ai documenti sia richiamabile da programmi esterni, potrete abilitare richiamare automaticamente questo programma al termine della creazione del file XML della fattura e quindi inviare automaticamente il file XML firmato al Sistema di Interscambio: abilitate la casella **Firma i files XML utilizzando il programma...** e clickate sul bottone **SFOGLIA** per selezionare il programma di firma elettronica.

Potrete attivare l'invio automatico delle fatture XML firmate al Sistema di Interscambio (abilitando l'apposita casella di controllo) ed inserire l'indirizzo PEC attribuito dallo SdI: la prima fattura inviata dovrà essere inoltrata all'indirizzo generico **sdi01@pec.fatturapa.it**: il Sistema di Interscambio vi risponderà assegnandovi una PEC personalizzata alla quale inviare le prossime fatture per cui sostituire in questo campo l'indirizzo PEC generico con l'indirizzo PEC personale.



Il programma di Firma Elettronica deve essere installato sullo stesso disco ove è installato il programma Teorema e, in caso di sistemi in rete, la selezione di tale programma deve essere effettuata dal Server e non dai PC client



l'indirizzo PEC generico **sdi01@pec.fatturapa.it** è valido alla stampa del presente manuale: controllate che non vi siano stati aggiornamenti o modifiche da parte dell'Agenzia delle Entrate

Il riquadro **FATTURE RICEVUTE DAI FORNITORI** consente di selezionare la cartella ove verranno salvati i files XML delle fatture emesse dai fornitori e ricevute per tramite dello SdI (tramite PEC o altri canali WEB) e che dovranno essere importate automaticamente nel programma Teorema e la cartella ove il programma sposterà e memorizzerà i files XML una volta importate le fatture (non utilizzate la stessa cartella per memorizzare i files XML ricevuti dallo SdI ed i files XML importati ed associati alle fatture registrate).

Sempre in questo riquadro potrete indicare quali codici iva utilizzare per la registrazione automatica delle fatture: nel file XML infatti viene riportata solo l'aliquota generica, ma il programma non può automaticamente associarla ad un codice iva, nel caso ne siano stati creati diversi (ad esempio nel caso iva non detraibile, reverse charge ecc)

Il riquadro **IMPOSTAZIONI GENERALI** consente di selezionare lo standard con il quale creare il file XML. Al momento è previsto solo lo standard 1.2



Le cartelle ove salvare i files XML devono essere create all'interno della cartella **TEOWINE**, in caso di sistemi in rete, la selezione di tali cartelle deve essere effettuata dal computer Server e non dai computer Client.



Tabella indici

La tabella degli indici, richiamabile dal menu **UTILITA > MANUTENZIONE ARCHICI > VARIAZIONE INDICI** consente di selezionare se utilizzare numerazioni e/o registri iva separati per i diversi documenti emessi. Una volta attivata la funzione, fate clic sul bottone **CONTATORI**: questa videata vi consentirà di selezionare eventualmente un diverso sezionale iva per ciascun tipo di documento emesso o ricevuto, di selezionare se si vuole utilizzare una numerazione separata rispetto le fatture cartacee e, in tal caso, quale sia il numero dell'ultimo documento emesso

Potrete quindi creare un sezionale iva per le fatture cartacee, uno per le fatture elettroniche ed uno per le fatturePA, utilizzare numerazioni separate per le fatture elettroniche e per le fatturePA ed indicare quale siano i numeri da associare alle prossime fatture da emettere, diversificati per tipologia di documento.



*non modificate oppure fate molta attenzione a modificare i valori esposti nel riquadro **INDICI ARCHIVI***

Parametri di posta elettronica

La nuova versione del programma Teorema consente di configurare due diverse e.mail.

La prima, come nelle precedenti versioni, viene utilizzata per inviare documenti e prospetti direttamente a clienti e a fornitori.

La seconda consente di indicare i dati della propria PEC e verrà utilizzata per inviare i documenti XML al Sistema di Interscambio.

Potrete sia utilizzare il programma di posta elettronica prefinito (se questo è compatibile con il protocollo MAPI per l'interscambio di informazioni) oppure impostare Teorema affinché invii automaticamente le PEC. In questo secondo caso occorre abilitare la casella **INVIO CRIPTATO SSL** e compilare i tutti campi sottostanti con i dati della propria PEC.

Forma di stampa della copia di cortesia della fattura

Con l'avvento della fatturazione elettronica, l'unico documento che avrà valore fiscale sarà il file XML: il documento cartaceo non esisterà più. Il programma Teorema consentirà in ogni caso di stampare un documento cartaceo "di cortesia" che potrà essere personalizzato a piacere, esattamente come avete a suo tempo personalizzato la fattura cartacea. Sarà molto importante stampare sulla copia cartacea che si tratta di un **DOCUMENTO NON VALIDO AI FINI FISCALI**

Nel menu **UTILITA > IMPOSTAZIONE MODULISTICA** troverete la nuova funzione di definizione della forma di stampa dalla copia di cortesia della fattura elettronica, il cui funzionamento è del tutto simile a quello di di definizione della forma di stampa della fattura tradizionale cartacea.



Aggiornare l'archivio dei clienti

L'archivio dei clienti è stato parzialmente modificato per poter gestire le nuove informazioni necessarie per la creazione delle fatture elettroniche.

Se prima di installare l'aggiornamento per la fatturazione elettronica utilizzavate una versione diversa dalla versione **NEXT**, troverete parecchie differenze con la precedente versione in quanto la versione **NEXT** del programma gestisce molte più informazioni. Le piccole icone a forma di cartella, poste nella parte bassa della videata (subito sopra i bottoni) consentono di visualizzare diversi riquadri, ognuno contenente informazioni omogenee. Il manuale d'uso del programma vi dettaglierà il funzionamento e lo scopo di ogni singolo campo.

In generale, rispetto anche la precedente versione NEXT, sono stati inseriti questi nuovi campi:

Soggetto titolare di partita iva

questa casella consente di indicare se il cliente è un soggetto titolare di partita iva oppure un privato.

Soggetto minore o forfetario

questa casella consente di indicare se il cliente è un soggetto minore o forfetario e quindi con particolari agevolazioni fiscali.

Soggetto Pubblica Amministrazione

questa casella consente di indicare se il cliente è una Pubblica Amministrazione e quindi sarà necessario emettere fatturePA anziché fatture ordinarie (cartacee o elettroniche).

Soggetto persona fisica

questa casella permette di indicare se il cliente è una persona fisica o un imprenditore individuale. In tal caso sarà necessario inserire il cognome ed il nome, il luogo e la data di nascita ed il sesso.

*Nel caso di imprenditori individuali, il programma utilizzerà nei documenti cartacei quanto indicato nella ragione sociale e nei documenti elettronici il cognome ed nome come richiesto dalla normativa (ad esempio il DDT verrà intestato a **TUBITALIA di Rossi Franco**, mentre la fatturazione elettronica verrà emessa a **Rossi Franco**).*

Denominazione

questo campo viene utilizzato per intestare i documenti cartacei e quindi consente di inserire la ragione sociale delle società o l'intestazione delle attività degli imprenditori individuali oppure il cognome e nome delle persone fisiche e quindi dovrà sempre essere compilato, anche se avete compilato i campi relativi al soggetto persona fisica.

Per le società questo campo verrà utilizzato anche per intestare i documenti elettronici (fattura elettronica ecc) per cui occorrerà inserire la ragione sociale esatta.

*Nel riquadro intestazione, rispetto le precedenti versioni, sono stati inseriti anche i campi **Provincia** (da indicare nel caso non sia già stata inserita dopo la Città) ed il campo **Nazione** (inserire la sigla a 2 lettere della nazione, per l'Italia **IT**).*

Stabile organizzazione

questo nuovo riquadro consente di inserire l'indirizzo della stabile organizzazione, solo per i clienti la cui territorialità lo richiede. Anche in questo caso è necessario indicare provincia e nazione.

Codice univoco da riportare nelle fatture elettroniche

*questo campo consente di inserire il **Codice Ufficio** per i clienti Pubblica Amministrazione o il **Codice Univoco** per i clienti soggetti iva che lo avessero comunicato. Non è obbligatorio compilare questo campo.*

PEC

*l'indirizzo della PEC del cliente, se comunicato, deve essere inserito nel riquadro **Persone, recapiti telefonici ed indirizzi mail**. Inserite la PEC in uno dei 6 campi **E.mail** e selezionate la voce "**PEC da indicare nelle fatture elettroniche**" dal selettore sottostante.*



Non utilizzate caratteri accentati o simboli particolari tipo & \$ £ • ° ^ | ecc in quanto non sono accettati dal Sistema di Intercambio: una fattura contenente lettere accentate o simboli verrà scartata automaticamente



Aggiornare l'archivio dei fornitori

L'archivio dei fornitori è stato parzialmente modificato per poter gestire le nuove informazioni necessarie per la gestione delle fatture elettroniche ricevute.

Se prima di installare l'aggiornamento per la fatturazione elettronica utilizzavate una versione diversa dalla versione **NEXT**, troverete parecchie differenze con la precedente versione in quanto la versione **NEXT** del programma gestisce molte più informazioni. Le piccole icone a forma di cartella, poste nella parte bassa della videata (subito sopra i bottoni) consentono di visualizzare diversi riquadri, ognuno contenente informazioni omogenee. Il manuale d'uso del programma vi dettaglierà il funzionamento e lo scopo di ogni singolo campo.

In generale, rispetto anche la precedente versione NEXT, sono stati inseriti questi nuovi campi, simili alla gestione dei clienti:

Soggetto titolare di partita iva

questa casella consente di indicare se il fornitore è un soggetto titolare di partita iva oppure un privato.

Soggetto minore o forfetario

questa casella consente di indicare se il fornitore è un soggetto minore o forfetario e quindi con particolari agevolazioni fiscali.

Soggetto Pubblica Amministrazione

questa casella consente di indicare se il fornitore è una Pubblica Amministrazione.

Soggetto persona fisica

questa casella permette di indicare se il fornitore è una persona fisica o un imprenditore individuale. In tal caso sarà necessario inserire il cognome ed il nome, il luogo e la data di nascita ed il sesso.

Nel caso di imprenditori individuali, il programma utilizzerà nei documenti cartacei quanto indicato nella ragione sociale e nei documenti elettronici il cognome ed nome come richiesto dalla normativa.

Denominazione

questo campo viene utilizzato per intestare i documenti cartacei e quindi consente di inserire la ragione sociale delle società o l'intestazione delle attività degli imprenditori individuali oppure il cognome e nome delle persone fisiche e quindi dovrà sempre essere compilato, anche se avete compilato i campi relativi al soggetto persona fisica.

Per le società questo campo verrà utilizzato anche per intestare i documenti elettronici (spesometro ecc) per cui occorrerà inserire la ragione sociale esatta.

*Nel riquadro intestazione, rispetto le precedenti versioni, sono stati inseriti anche i campi **Provincia** (da indicare nel caso non sia già stata inserita dopo la Città) ed il campo **Nazione** (inserire la sigla a 2 lettere della nazione, per l'Italia **IT**).*

Stabile organizzazione

questo nuovo riquadro consente di inserire l'indirizzo della stabile organizzazione, solo per i fornitori la cui territorialità lo richiede. Anche in questo caso è necessario indicare provincia e nazione.

Codice univoco da riportare nelle fatture elettroniche

*questo campo consente di inserire il **Codice Ufficio** per i fornitori Pubblica Amministrazione o il **Codice Univoco** per i fornitori soggetti iva che lo avessero comunicato. Questo campo è riservato a future espansioni.*

PEC

*l'indirizzo della PEC del fornitore, se comunicato, deve essere inserito nel riquadro **Persone, recapiti telefonici ed indirizzi mail**. Inserite la PEC in uno dei 6 campi **E.mail** e selezionate la voce "**PEC da indicare nelle fatture elettroniche**" dal selettore sottostante.*



Non utilizzate caratteri accentati o simboli particolari tipo & \$ £ ° ^ | ecc in quanto non sono accettati dal Sistema di Intercambio: una fattura contenente lettere accentate o simboli verrà scartata automaticamente



Creare ed inviare le fatture elettroniche

La procedura di emissione delle fatture elettroniche non varia molto rispetto la procedura di emissione delle fatture cartacee.

Selezionate il cliente al quale emettere la fattura elettronica e clickate sul bottone **E-Fattura** (non verranno più visualizzati i bottoni **Fattura** e **Nota di Credito** come nella versione cartacea): apparirà un selettore che consentirà di selezionare il tipo di documento da emettere (fattura, nota credito, nota debito ecc).

Una volta selezionato il tipo di documento, compilate la fattura come avete sempre fatto; al termine della compilazione della fattura, dopo aver clickato sul bottone Conferma, apparirà la videata di riepilogo della fattura.

Questa videata è molto simile alla videata precedente. Sono presenti alcuni campi nuovi, come ad esempio il campo utile per l'individuazione del tipo di ritenuta d'acconto (da compilare solo se la fattura prevede la ritenuta d'acconto), la tipologia di pagamento e, molto importante, il numero di progressivo di invio delle fatture XML.

Ogni file XML inviato allo SdI deve essere infatti numerato con un numero diverso (che non ha nulla a che vedere con il numero attribuito alla fattura!). Questo contatore progressivo di invio serve infatti a numerare i documenti XML in maniera univoca evitando doppioni che verrebbero automaticamente scartati dallo SdI.

Nella parte bassa della videata troverete i bottoni per effettuare la stampa della copia di cortesia della fattura, per la creazione del PDF della copia di cortesia della fattura, per la creazione del PDF della copia di cortesia della fattura ed invio via mail al cliente e per la creazione della fattura elettronica o della fatturaPA (a seconda del tipo di cliente).

Sulla base delle impostazioni effettuate nella **Tabella impostazioni fattura elettronica** e in base al tipo di cliente, il programma potrà:

creare il documento in formato elettronico della fattura (XML)

inviare il file XML automaticamente al Sistema di Interscambio via PEC (per fatture elettroniche B2B)

avviare il programma di firma digitale (per fatturePA)

inviare il file XML firmato automaticamente al Sistema di Interscambio via PEC (per fatturePA)

il file XML creato verrà salvato nella cartella predefinita tramite la **Tabella impostazioni fattura elettronica**



Non utilizzate caratteri accentati o simboli particolari tipo & \$ £ • ° ^ | ecc nella descrizione della fattura in quanto non sono accettati dal Sistema di Interscambio: una fattura contenente lettere accentate o simboli verrà scartata automaticamente



Il nome assegnato al file XML ha una struttura predefinita ed è formato dal prefisso IT seguito dal codice fiscale dell'emittente, da un trattino basso e da un numero progressivo: non modificate questa struttura altrimenti il file potrebbe non venir riconosciuto dal Sistema di Interscambio e quindi la fattura potrebbe essere scartata

Dopo l'invio della fattura elettronica è importante controllare che la mail sia stata correttamente accettata dal sistema di posta elettronica certificata (arriverà un messaggio PEC di conferma nel giro di qualche istante) e che la fattura sia stata accettata dal Sistema di Interscambio (anche in questo caso arriverà un messaggio di accettazione o di scarto tramite PEC nel giro di qualche giorno).

Nel caso la fattura venga scartata occorre individuare il motivo dello scarto: ad esempio la partita iva associata al cliente risulta cessata, oppure sono stati utilizzati caratteri non ammessi. Una volta individuato il motivo dello scarto occorre effettuare le dovute correzioni:

se l'errore è nell'anagrafica del cliente (partita iva cessata o non corretta, dati mancanti, errati o incompleti, caratteri non ammessi ecc) entrate nella funzione di gestione dell'archivio dei clienti e correggete i valori errati o mancanti.

se l'errore è nei dati della vostra azienda (dati mancanti, errati o incompleti, caratteri non ammessi ecc) entrate nella funzione modifica dei dati della vostra azienda e correggete i valori errati o mancanti.



Corretti eventuali errori nelle anagrafiche, entrate nella funzione di **Gestione fatture emesse** e selezionate dalla lista la fattura scartata.

Correggete eventuali errori nei campi proposti nella schermata principale e clickate sul bottone **Documento**. Correggete anche in questa schermata eventuali errori.

Quando siete sicuri che la fattura sia corretta potrete procedere ad un nuovo invio, facendo però attenzione al fatto che se la fattura è stata scartata, dovrete inoltrarla con un diverso codice progressivo (e non con un diverso numero di fattura) altrimenti verrà nuovamente scartata anche se la fattura è corretta.

Per modificare il numero progressivo di invio fate semplicemente clic sul bottone **Ricalcola** posto alla destra del **Numero progressivo invio** evidenziato nella parte bassa della finestra.

Se invece la fattura è risultata errata al controllo on-line proposto dal sito **www.fatturapa.gov.it** e quindi prima dell'invio allo SdI allora non sarà necessario modificare il numero progressivo di invio.

Potrete ora reinoltrare la fattura elettronica al Sistema di Interscambio semplicemente clickando sul bottone **Crea fattura XML**.

La procedura di **Gestione fatture emesse** consentirà di inserire dei promemoria relativi all'accettazione e allo scarto delle fatture da parte dello SdI

Sarà sufficiente clickare sulla lista delle fatture emesse, nella colonna **Ricevuta**, per evidenziare se la fattura è stata accettata o scartata dal dal Sistema di Interscambio: la data in campo normale indica la data di accettazione mentre la data in campo rosso indica la data di scarto; la casella vuota indica che la fattura è stata inviata ma non è ancora stata segnalato al programma l'esito dell'invio (accettazione o scarto).



Gestire le fatture dei fornitori

Potrete memorizzare le fatture elettroniche dei fornitori ricevute dal sistema di interscambio in modalità automatica o manuale; le fatture ricevute in formato cartaceo da soggetti minori o forfetari può essere ancora gestita in modalità manuale.

Inserimento fatture fornitori in modalità manuale

Questa modalità di inserimento delle fatture dei fornitori è del tutto simile a quella fino al momento utilizzata per la gestione delle fatture cartacee.

Dalla videata principale della procedura di **Gestione fatture** ricevute occorre clickare sul bottone **Fattura o Nota di credito**, sulla base del tipo di documento da inserire e selezionare il fornitore dalla videata successiva.

La videata di introduzione dei dati di riepilogo è simile a quella utilizzata per l'inserimento delle fatture cartacee con la differenza che si potrà abilitare una casella per indicare che si tratta di un documento "elettronico" oppure di un documento "cartaceo". In caso di gestione di un documento elettronico sarà eventualmente possibile associare il corrispondente file XML.



*Il file XML deve essere stato salvato nella **Cartella ove salvare i files XML associati alle fatture ricevute** definita tramite la **Tabella impostazioni fattura elettronica**.*



In caso di associazione manuale del file XML alla fattura il programma non verificherà la corrispondenza tra il contenuto del file XML ed i dati della fattura inseriti manualmente.

Inserimento fatture fornitori in modalità automatica

Questa modalità di inserimento delle fatture dei fornitori consente di inserire automaticamente le fatture elettroniche dei fornitori ricevute dal Sistema di Interscambio tramite lettura dei files XML.

I files XML ricevuti dallo SdI tramite PEC o tramite canali WEB devono essere salvati nella **Cartella ove leggere i files XML ricevuti dallo SDI** definita tramite la **Tabella impostazioni fattura elettronica**.

Una volta avviata la funzione di **Gestione fatture ricevute** occorre clickare sul bottone **Importa XML** per avviare la procedura per la ricerca dei files XML e l'importazione automatica delle fatture dei fornitori.

Il programma quindi visualizzerà tramite una apposita videata l'elenco di tutti i files XML trovati, eventualmente evidenziando in rosso quelli non di competenza (il codice fiscale o la partita iva del cessionario è diversa dai vostri identificativi fiscali).

Potrete visualizzare ed importare una fattura semplicemente clickando nella casella **Importa** sulla riga del documento da importare.

Il programma visualizzerà gli estremi del documento. Potrete stampare una copia di cortesia della fattura clickando sul bottone **Stampa** oppure importarla nell'archivio delle fatture ricevute clickando sul bottone **Memorizza**.

La videata di memorizzazione della fattura elettronica è simile alla procedura di inserimento manuale della fattura con la differenza che sarà precompilata con le informazioni contenute nel file XML.

Dovrete solo verificare la corretta selezione dei codici iva e dei codici di esenzione in quanto all'interno del file XML ovviamente non sono contenute le specifiche delle tabelle da Voi utilizzate; lo stesso vale per il movimento contabile che il programma potrebbe generare in automatico.



Nel caso il fornitore non esista in archivio, il programma provvederà ad inserirlo automaticamente senza che dobbiate farlo voi manualmente.



Il kit Commercialista

Il nuovo Kit Commercialista consentirà di inviare in automatico tramite mail al vostro commercialista un blocco di fatture emesse e di fatture ricevute direttamente in formato XML, in modo che lo stesso possa importarle nel suo programma gestionale in modalità automatica e quindi senza dover inserire manualmente tutti i documenti.

Nella funzione di impostazione del kit potrete indicare la mail del commercialista al quale inviare le fatture e potrete selezionare se inviarle tramite la PEC utilizzata per l'invio delle fatture elettroniche o tramite la mail utilizzata per tutti gli altri invii e se inviare i files singoli oppure inviare un unico file compresso, oltre al testo della mail da inviare

La videata principale del kit elencherà tutte le fatture emesse, evidenziando in colore rosso le fatture già inviate in precedenza e in colore bianco le fatture da inviare

Potrete selezionare se elencare le fatture emesse o le fatture ricevute con l'apposito selettore posto nella parte bassa della videata.

Potrete anche abilitare o disabilitare una fattura clickando direttamente sulla lista in corrispondenza della fattura da inviare o non inviare.

Una volta selezionate le fatture, clickate sul bottone di invio della mail per inviare al commercialista i files XML delle fatture selezionate.



Dovrete fare un invio per le fatture emesse ed un invio per le fatture ricevute







Questo manuale è di proprietà di Office Data System sas. Nessuna parte di esso può essere riprodotta in qualsiasi modo, tramite stampa, microfilm, fotocopie o con qualsiasi altro mezzo senza previo permesso scritto.

Il software è di proprietà di Office Data System sas e viene fornito in licenza d'uso come descritto in precedenza per cui non può essere riprodotto se non per archiviazione.

Office Data System sas
via delle Ande 10
20151 Milano
tel 02.3800.3429
info@officedatasystem.it
www.officedatasystem.it